

التفرد - معيار ( ٦ ) - المؤشر ( ٣ ) - الشاهد ( ٣ )

المتوسطة الثالثة أبناء - بنات  
تأسست عام ١٤٢٠ هـ  
مدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات  
٢١١٦

التفرد- معيار (٦) – مؤشر (٣)- شاهد (٣)

وجود آلية	زمن التنفيذ	توثيق الآلية	تفعيل الآلية
<p>١- عقد اجتماع بداية العام الدراسي في (إسبوع عودة المعلمات) ومناقشه بنود الدليل التنظيمي والإجرائي. ٢- توضيح عمل كل فرد من منسوبات المدرسة . ٣- توضيح لكل ملتزم تكريم ولكل مخالف ومتخاذل محاسبة وعقاب سواء كان التخاذل فردي أو جماعي.</p>	<p>يومياً طوال العام الدراسي</p>	<p>سجل الحضور والإنصراف اليومي ٢- سجل التأخير عن وقت الدوام الصباحي ٣- سجل التأخير عن دخول الحصص وحصص الإنتظار ٤- سجل المناوبة والإشراف. ٥- سجل الإستئذان اليومي ٦- سجل المتابعة اليومية لمديرة المدرسة</p>	<p>التوثيق اليومي والاسبوعي لجميع منسوبات المدرسة على السجلات المذكورة .</p>





رمز النموذج: و.م.ع.ن.٠٠-١-٥

## الموضوع: قرار حسم غياب معلمة

الاسم	زينه علي مغرم الشهري	رقم السجل المدني	١٠٠٨٢٠٤٦٦٧
المدرسة	م الثالثة أبناء -- بنات	عدد أيام الغياب	يومين
المستوى/ الدرجة	الخامس	التخصص	رياضيات
تاريخ أيام الغياب	١٤٣٦/١١/٩ هـ - ١٤٣٦/١١/١٠ هـ		

إن مديرة المدرسة/

بناءً علي صلاحياتها وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية، وبناءً على موافقة معالي الوزير علي اعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم (١/١١٣٩) وتاريخ ١٤٢١/٠٣/١٧ هـ ولغياب المعلمة الموضح اسمها أعلاه لأيام المبينة أدناه وحيث إن عذرها غير مقبول، وبمقتضى النظام...

يقرر مايلي:

- ١- حسم مدة الغياب الموضحة أعلاه من راتبها.
  - ٢- على إدارة شئون الموظفين (التأديية) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماتها واصل القرار لملفها بالإدارة.
- والله الموفق

مديرة المدرسة

الاسم: مريم حضيري مثور العنزي

التوقيع:

التاريخ: ١٤٣٦/١٢/٢٤ هـ

يام الغياب:

الاثنين / ١٤٣٦/١١/٩ هـ

الثلاثاء / ١٤٣٦/١١/١٠ هـ





## مسائلة موقف

١٠٠١٩٤٤٧٤	رقم السجل المدني	رضا يوسف سامي بن يحيى	الاسم
-----------	------------------	-----------------------	-------

(١) طلب الإفادة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

من خلال متابعة الميدان التربوي التعليمي للمدرسه و من خلال حضوري لبعض المواقع الطارئه اثناء الحوارت بينك وبين زميلاتك الإداريات تبين وجود خلاف مع زميلتك سناء وشكوى منسوبات المدرسه بوجود غلظه منك عليه علما انهن جميعا يؤكدن حرصك على العمل ولكن يرفضن الطريقه والاسلوب وعليك تقديم مايبؤيد عذركم علما أنه سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات

اسم الموظفه

التوقيع / التاريخ ١٥ / ٣ / ١٤٣٦ هـ

رضا يوسف سامي بن يحيى

(٢) الإفادة:

وفقها الله

المكرمة مديرة المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

أفيدكم بأن الأسباب التالية:

تفادلت مع الزميلة سناء بن يحيى كما يقع الامر وتطلبت منكم تأييده  
وتسابق بالظلم في اوقات عدم تواجد الزميلة والعجور في تعاملهم  
وذلك من قبل المدرسه للعجور في اوقات عدم تواجد الزميلة بالعلامة

التاريخ / / ١٤٣٣ هـ

اسم المديره: ذمالة سامية بن يحيى / التوقيع

(٣) الإجراء:



- ١/ رفع الحادثة الى ادارة حضانة لينا للارواح
- ٢/ مدير مركز مصادر التعلم
- ٣/ مدير مركز مصادر التعلم
- ٤/ مدير مركز مصادر التعلم

ملاحظات هامه:

- ١/ مدير مركز مصادر التعلم
- ٢/ مدير مركز مصادر التعلم
- ٣/ مدير مركز مصادر التعلم
- ٤/ مدير مركز مصادر التعلم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الأستاذة : أمل احمد أحمد اليازجي

نظر إلى طلبكم فتح إغلاق درجات الصف الثالث متوسط

لتعديل درجة الطالبة فاطمة ناصر علي حمدي في مادة لغتي الخالدة

من ٢٨.٧٥ إلى درجة ٤٨.٧٥ وتعريض المدرسة للإحراج بعد الإغلاق

وجب تنبيهكم خطيا لتحري الدقة في العمل

أمل احمد اليازجي

قائدة المدرسة

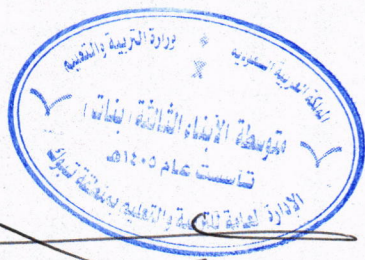
مريم حضيبي مثور العنزي



١٤

# سجل حصر الغياب والتأخير والاستئذان

أعداد المساعدة :  
مريم حضير العنزي



Handwritten signature in black ink.

Handwritten number '11' in black ink.

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك..

39	عدد الموظفين	إحصائية الشهر
29	عدد الغائبات	
17	عدد المتأخرات	

وفقه الله تعالى

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد .....

1436

ذو القعدة

شهر

تجدون أدناه تقريراً عن الموظفين الغائبات والمتأخرات

مدة التأخير	م	الاسم	اولا : الغياب			م	الاسم	م	تأثريا : التأخر
			مجموع	مدة الغياب	الوظيفة				
بمقتضى									
	1	مريم بنت حضيرى مثور العنزى	1		مديرة			مريم بنت حضيرى مثور العنزى	
	2	نوال عبدة هادي عسيري	2		مساعد اداري			نوال عبدة هادي عسيري	
	3	فاطمة بنت سالم سلامة الحويطي	3	1	وكيلة	1		فاطمة بنت سالم سلامة الحويطي	
	4	فحاء بنت عادي عبدالمحسن الحموان	4		كاتبه			فحاء بنت عادي عبدالمحسن الحموان	
	5	حنان سالم محمد العصيمي	5	1	مساعد اداري	1		حنان سالم محمد العصيمي	
6	6	فوزية محمد عايض الحارثى	6	7	مراقبة	7		فوزية محمد عايض الحارثى	
	7	فاطمة محمد مناع العمري	7		مساعد اداري			فاطمة محمد مناع العمري	
	8	هدى لافي عبدالله الصبيح	8	2	مساعد اداري	2		هدى لافي عبدالله الصبيح	
1	9	عائشة محمد عبدالله الشمرائى	9		مساعد اداري			عائشة محمد عبدالله الشمرائى	
3	10	سناء فتحى محمد البلوى	10	1	مساعد اداري	1		سناء فتحى محمد البلوى	
29	11	زرعة بنت محمد محمد معشى	11	2	مراقبة	2		زرعة بنت محمد محمد معشى	
	12	جوهره بنت كامل غريب العنزى	12	1	مراقبة	1		جوهره بنت كامل غريب العنزى	
	13	منيرة عبد صالح البلوى	13		مساعد اداري			منيرة عبد صالح البلوى	
	14	فانزة بنت ابراهيم على الفيفى	14	29	مراقبة	29		فانزة بنت ابراهيم على الفيفى	
1	15	مريم بنت عبد سليمان العطوى	15	1	معلمة	1		مريم بنت عبد سليمان العطوى	
21	16	ايمان احمد حمدان الشامان	16	3	معلمة	2	1	ايمان احمد حمدان الشامان	
	17	رزنة بنت ناصر مسعد البلوى	17	3	معلمة	3		رزنة بنت ناصر مسعد البلوى	
	18	وفاء بنت عبدالله عايض البقمى	18		معلمة			وفاء بنت عبدالله عايض البقمى	
	19	البندري بنت ناصر مطلق الروبلى	19		معلمة			البندري بنت ناصر مطلق الروبلى	
	20	سامرة بنت عبدالله سعد سليمان	20	5	معلمة	5		سامرة بنت عبدالله سعد سليمان	
22	21	امل بنت محمد عويض البلوى	21	2	معلمة	2		امل بنت محمد عويض البلوى	
2	22	جميلة بنت يعن الله غيثان العمري	22	1	معلمة	1		جميلة بنت يعن الله غيثان العمري	
	23	عائشة بنت عبدالله سليم العنزى	23		معلمة			عائشة بنت عبدالله سليم العنزى	
1	24	نبيلة بنت ناصر عقيل كريبى	24	5	معلمة	5		نبيلة بنت ناصر عقيل كريبى	
	25	زينه علي مغرم الشهرى	25	4	معلمة	2	2	زينه علي مغرم الشهرى	
6	26	فاطمة بنت خلف عقيل العنزى	26	3	معلمة	3		فاطمة بنت خلف عقيل العنزى	
	27	دلال بنت سالم سعد العطوى	27		معلمة			دلال بنت سالم سعد العطوى	
	28	فايزة بنت مهمل صالح الياسى	28		معلمة			فايزة بنت مهمل صالح الياسى	
	29	نهى بنت علي غريب الشهرى	29		معلمة			نهى بنت علي غريب الشهرى	
14	30	فاطمة سرور معزى البلال	30	1	معلمة	1		فاطمة سرور معزى البلال	
	31	هيا بنت عماش مقبل العطوى	31	2	معلمة	2		هيا بنت عماش مقبل العطوى	
	32	لمياء بنت محمد سعيد الشهرى	32		معلمة			لمياء بنت محمد سعيد الشهرى	
	33	منيرة بنت بخيتان ضافى الدوسرى	33		معلمة			منيرة بنت بخيتان ضافى الدوسرى	
	34	فاطمة بنت علي عوض العمرانى	34		معلمة			فاطمة بنت علي عوض العمرانى	
	35	شيخة بنت عتيق سميجان العنزى	35	2	معلمة	2		شيخة بنت عتيق سميجان العنزى	
	36	فاطمة بنت علي محمد الشهرى	36		معلمة			فاطمة بنت علي محمد الشهرى	
	37	حصه بنت مطر حميد السلمى	37		معلمة			حصه بنت مطر حميد السلمى	
3	38	رحمة بنت سعيد معيض الشهرى	38	3	معلمة	3		رحمة بنت سعيد معيض الشهرى	
12	39	فوزية كريم عبدالله البلوى	39	3	معلمة	3		فوزية كريم عبدالله البلوى	
4	40	عهد بنت حسن محمد الحربى	40	2	معلمة	2		عهد بنت حسن محمد الحربى	
	41	فاطمة بنت عطاء الله سلامة العطوى	41		معلمة			فاطمة بنت عطاء الله سلامة العطوى	
	42	جوزاء بنت رشيد قبلان البلوى	42	1	معلمة	1		جوزاء بنت رشيد قبلان البلوى	
	43	وفاء بنت صالح ساعد الفاضلى	43		معلمة			وفاء بنت صالح ساعد الفاضلى	
	44	عزة بنت مبارك منسى الزهرانى	44		معلمة			عزة بنت مبارك منسى الزهرانى	
	45	ايناس بنت احمد عبدالله ابو حمود	45	1	معلمة	1		ايناس بنت احمد عبدالله ابو حمود	
	46	جمانة بنت صالح زين العابدين	46		معلمة			جمانة بنت صالح زين العابدين	
5	47	هيفاء عبدالاله محمد الحربى	47	1	معلمة	1		هيفاء عبدالاله محمد الحربى	
1	48	امل احمد احمد يازجى	48	1	معلمة	1		امل احمد احمد يازجى	
5	49	ايمان سعيد عيضة المالكى	49	2	معلمة	2		ايمان سعيد عيضة المالكى	
	50	بسمة علي محمد فاضل	50	1	معلمة	1		بسمة علي محمد فاضل	
	51		51						
	52		52						
	53		53						
	54		54						

مدير عام التربية والتعليم بمنطقة تبوك  
د. محمد بن عبد الله بن عبد الوهاب  
1436

1436

ذو القعدة

تابع تقرير شهر

ثانياً : التأخر		اولاً : الغياب						
مدة التأخير	الاسم	م	مجموع	بدون عذر	بعذر	الوظيفة	الاسم	م
		55						55
		56						56
		57						57
		58						58
		59						59
		60						60

عدد الموظفين					
العدد	العمل الحالي	العدد	العمل الحالي	العدد	العمل الحالي
		39	مستخدمه	1	مديرة
			عائلة	1	وكيلة
			مراسلة		مرشدة طلابية
			مراقبة طالبات	36	معدة
			حارس		رائدة نشاط
					محاضرة مختبر
					محاضرة حسب
					امينة مصادر تعلم
					مكتوبة
					معلمة تربية خاصة
				1	كاتبة

وفقنا الله واياكم الى كل خير  
مديرة المدرسة  
مريم حضيري مثور العنزي





بسم الله الرحمن الرحيم

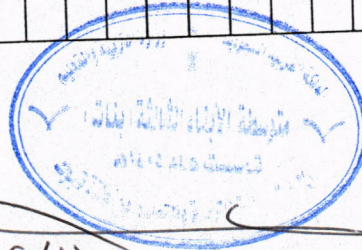


المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك..

الاخوان الزميلات الكرام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ..  
تجدون أدناه تقريراً عن التأخر والغياب

لشهر ذو القعدة 1436

م	اسم الموظفة	مقدار التأخر الشهري	تأخر	غياب	إجازات											مجموع									
					مرض	انقطاع	مراعاة	استثنائية	امتحان	تدوير	عادية	أخرى	رعائية	وفاء	اجتماع	حالة تشييد	مراجعة الإدارة أو مكتب الإشراف	مجموع غياب الإجازات	مع الإجازات والغياب						
1	مريم بنت حضيرى مشور الغزوي																								
2	نوال عبدة هادي عسيري																								
3	فاطمة بنت سالم سلامة الحويطي			1																					
4	فحاء بنت عادي عبدالمحسن الحموان																								
5	حنان سالم محمد العصيمي			1																					
6	فوزية محمد عايض الحارثي		6	5																					
7	فاطمة محمد مناع العنزي																								
8	هدى لافي عبدالله الصبيح			2																					
9	عائشة محمد عبدالله الشمرائي		1																						
10	سناء فتحى محمد البليوي		3	1																					
11	زرعة بنت محمد محمد معشي		29	1	1																				
12	جوهرة بنت كامل غريب الغزوي			1																					
13	منيرة عيد صالح البليوي																								
14	فايزة بنت ابراهيم علي الفيفي			29																					



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
إدارة التابعة / وحدة المتابعة النسائي  
الإدارة / المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات

Ministry of Education  
Tertiary Education Directorate

برنامج تطوير المدارس

الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرفقات : .....

### التقرير الشهري لدوام العاملات لشهر ذو الحجة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

العمال	المستخدمات	الإداريات	على اللاتحة التعليمية	عدد الموظفات الغائبات
---	---	٥	١١	بغدر
---	---	---	---	بدون عذر
---	---	٤	٩	متأخرات

عدد الموظفات المقدمات	
٢٨	على اللاتحة التعليمية
١٥	الإداريات
---	المستخدمات
---	العمال

م	الاسم الرباعي	نوع الوظيفة	عدد الأيام			الإجراءات المتخذة بحقهم
			بغدر	بدون عذر	التأخير	
١	مريم حضيرى مثور العفزي	قائدة	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي	وكيلة	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
٣	حنان سالم محمد العصيمي	كاتبة	٥	---	١	منحت إجازة مرضية لمدة يومين من تاريخ ١٤٣٦/١١/٢٩ هـ برقم طبي ٥٢/٥٢٩ + منحت إجازة مرضية لمدة ثلاث أيام من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٢ هـ برقم طبي ١٤٣٩/٥١/٢٩/٩ + منحت يوم إضراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ
٤	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان	مراقبه	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
٥	فوزيه محمد عايش الحارثي	مراقبه	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
٦	زرعه محمد معشي	كاتبة	١	---	---	منحت إجازة مرضية بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ بدون رقم طبي
٧	جوهره كامل غريب العفزي	كاتبة	---	---	٧	منحت إجازة اضطراري لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١١/١٢ هـ
٨	فانزة ابراهيم علي الفيفي	مساعد اداري	١٤	---	---	منحت ثلاث أيام من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢١ هـ برقم طبي ٣٢٥٤٦/٥/١٢/٩ + منحت إجازة مرضية لمدة (٣٠) يوم من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٤ هـ برقم طبي ٣٢٦٨١/٥/١٢/٩
٩	هدى لافى عبد الله الصبح	مساعد اداري	---	---	---	تم إضافة دقائق تأخيرها حتى تصل إلى الحد النظامي (٤٢٠)
١٠	نوال عبده هادي عسيري	مساعد اداري	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر

التقرير الشهري  
لشهر ذو الحجة  
١٤٣٦ هـ  
مديرة  
مدرسة  
أبناء بنات  
المتوسطة الثالثة  
١٤٣٦ هـ

٢/١١

برنامج تطوير المدارس

وزارة التربية والتعليم  
المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
إدارة التابعة / وحدة المتابعة النسائي  
الإدارة / المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات

الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرفقات: .....

التقرير الشهري لدوام العمليات لشهر ذو القعدة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

العمال	المستخدمات	الإداريات	على اللائحة التعليمية	عدد الموظفات الغائبات	عدد الموظفات القائبات
---	---	٥	١١	بغذر	
---	---	---	---	بدون عذر	
---	---	٤	٩	متأخرات	

عدد الموظفات المقيدات	
٢٨	على اللائحة التعليمية
١٥	الإداريات
	المستخدمات
---	العمال

م	الاسم الرباعي	نوع الوظيفة	عدد الأيام		نوع الوظيفة	م
			بغذر	بدون عذر		
٤٨	عزة مبارك ابن منسي الزهراني	مطعمه	---	---	---	٤٨
٤٩	إبناس أحمد عبد الله أبو حمود	/	---	---	/	٤٩
٥٠	فاطمة علي محمد الشهري	/	---	---	/	٥٠
٥١	بسمة علي فاضل	/	٣	---	/	٥١

يعتمد قائدة المدرسة / مريم حضيري منور العنزي ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ التوقيع ( )

1436

ذو القعدة

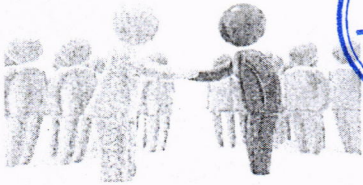
تابع تقرير التأخر والغياب لشهر

م	اسم الموظفة	تأخر	غياب	إجازات													مجموع		التوقيع بالعلم		
				مرض	إضراب	مرافقة	استثنائية	امتحان	دعوة تدريبية	نوب	عائلية	أخرى	رعاية مولود	وفاء	اجتماع	حقة تشييدية	مراجعة الإدارة أو مكتب الإشراف	مجموع غياب الإجازات		مع الإجازات والغياب	
31	هيا بنت عماد مقبل العطوي			2														2	2		
32	نعماء بنت محمد سعيد الشهري																				
33	منيرة بنت بخيتان ضافي الدوسري																				
34	فاطمة بنت علي عوض العمراني																				
35	شيخة بنت عتيق سميجان الغزوي			2														2	2		
36	فاطمة بنت علي محمد الشهري																				
37	حصاة بنت مطر حميد السلمي																				
38	رحمة بنت سعيد معيض الشهري	3	2	1														3	3		
39	فوزية كريم عبدالله البلوي	12		3														3	3		
40	عهود بنت حسن محمد الحربي	4	1	1														2	2		
41	فاطمة بنت عطاء الله سلامة العطوي																				
42	جوزاء بنت رشيد قبيلان البلوي		1															1			
43	وفاء بنت صالح ساعد الغاضني																				
44	عزة بنت مبارك منسي الزهراني																				
45	ايناس بنت احمد عبدالله ابو حمود			1														1	1		
46	جمانة بنت صالح زين العابدين																				



## القسم الاول

اهداف تقويم الاداء الوظيفي ..



457

## تقويم الأداء الوظيفي :-

١- عملية إدارية مستمرة يقوم بها شخص أو عدة أشخاص للوصول إلى حكم على أداء وسلوك موظف ما خلال فترة زمنية محددة، عن طريق جمع وتحليل حقائق وبيانات يتم تسجيلها دورياً بهدف تحسين وتطوير أداء الموظف وتحقيق أهداف الجهاز.

٢- وسيلة للحصول على حقائق وبيانات محددة من شأنها أن تساعد على تحليل وفهم وتقييم أداء الموظف لعمله ومسلكه في ذلك العمل، خلال فترة زمنية محددة وتقدير مدى كفاءته العلمية والعملية للنهوض بالأعباء والمسئوليات والواجبات المتعلقة بعمله الحاضر أو في المستقبل.

٣- عملية إصدار حكم من أداء وسلوك العاملين في العمل.

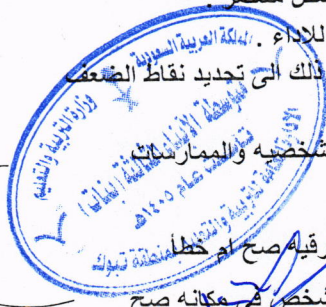
٤- طريقة دورية يسجل بها المشرف حكمه على أداء موظف ما لعمله.

٥- عملية قياس وتقويم مستوى أداء أعضاء المنظمة.

أعضاءه :

تقويم الأداء :

١. عملية مستمره ومنتظمة (طوال السنة).
  ٢. تتطلب وجود شخص يلاحظ ويراقب الاداء بشكل مستمر
  ٣. عملية التقويم تتطلب وجود معايير ومعدلات للاداء .
  ٤. لا يودي بالضرورة الى التقدير فقط بل يتعدى ذلك الى تحديد نقاط الضعف والعمل على علاجها .
  ٥. يتيح التعرف على الكفاء المهنية والصفات الشخصية والممارسات السلوكية للموظف .
  ٦. وثيقه رسمسه سنويه .
  ٧. وسيلة تخطيط ورقابه
- هل قرار الترقيه صح ام خطأ  
هل وضع الشخص في مكانه صح



## التكليف والتقويم

- سأل عمر بن الخطاب رضي الله عنه من حوله:  
(أرأيتم ان استعملت عليكم خير من أعلم ،ثم أمرته بالعدل ،أكنت قضيت ماعلي؟) قالوا :نعم  
قال : لا ،حتى أنظر في عمله،أعمل بما أمرته أم لا .....)

### الهدف الأساسي لتقويم الأداء الوظيفي

\*زيادة فعالية المنظمة من خلال تطوير أداء القوى البشرية الموجودة فيها  
(تعديل اداء الموظف الى الافضل ومعرفة ما لديه من سلبي و ايجابي)

له هدف عام هو زيادة الفعالية المنظمة وإدارة الموارد البشرية  
وله اهداف خاصة (تتمثل في: (تسوية العلاقات وتصحيحها والتخطيط الوظيفي)  
(تعتمد عليها ادارة الموارد البشرية مثلاً اخطاء في التعيين او الاستقطاب)

### أهمية تقويم الأداء الوظيفي :-

- ✚ تمكين الموظف المعد عنه التقويم من معرفة نواحي القوة والضعف في أدائه وبالتالي محاولة تحسين وتطوير أدائه سواء ذاتياً أو عن طريق الإدارة.
- ✚ الكشف عن الاحتياجات التدريبية للموظفين.
- ✚ يساهم في إشعار الموظفين بالمسؤولية .
- ✚ يساهم في استمرار المتابعة والإشراف والتوجيه من الرئيس المباشر لمروؤسيه.
- ✚ يساهم في الكشف عن مدى كفاءة وفعالية برامج وأساليب شئون الموظفين كالاختيار والتعيين والتدريب.
- ✚ وسيلة مساعدة للإدارة في اتخاذ بعض القرارات المتعلقة: بالترقية، بالتعيين، بالفصل، بالمكافآت.
- ✚ وسيلة للحكم على إمكانية تثبيت الموظفين المعينين حديثاً وما زالوا في فترة التجربة .
- ✚ يتناهم في معرفة الإمكانيات والقدرات الكامنة والمتاحة لدى الموظفين لشغل وظائف اعلى في المستقبل.
- ✚ يساهم في تنبيه الإدارة العليا إلى أماكن الخلل خاصة عندما تشير التقارير إلى انخفاض التقديرات في اقسام محددة .
- ✚ تحقيق مبدأ العدالة والموضوعية والمساواة بين الموظفين إذا تم تطبيق النظام بشكل فعال.
- ✚ يساهم في تشجيع ودفع الموظفين لمزيد من البذل والعطاء عن طريق تقدير المجدين ومعالجة المهملين.
- ✚ يساهم في تحسين وتطوير وسائل الاتصال وتوطيد العلاقة والثقة بين الرؤساء والمروؤسين
- ✚ يساهم في تخطيط القوى العاملة.

## من يقوم بالتقويم؟....

١. الرئيس المباشر
٢. لجنة التقويم .
٣. فريق العمل .
٤. التقويم الذاتي .
٥. المستفيدون من الخدمة .

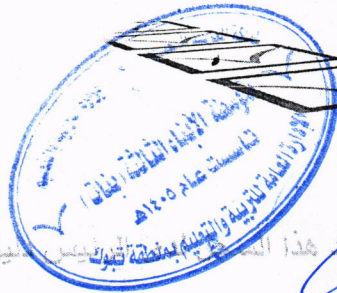
## العناصر المستحسن إتباعها وتجنبها في عملية التقويم

### المستحسن تجنبها

- لا تنتظر إلى الأداء في الفترات السابقة
- لا تنتظر إلى الأداء في فترة محددة
- لا تنتظر إلى أداء الموظفين الآخرين
- لا تدع تقييم عنصر يؤثر على بقية العناصر
- لا تقيم المهمة بذاتها
- لا تقيم العناصر التي لا تنطبق عليه

### المستحسن إتباعها

- انظر إلى الأداء في فترة التقويم
- انظر إلى الأداء بشكل شامل
- انظر إلى الأداء الخاص بالموظف
- انظر إلى أداء كل عنصر بشكل مستقل
- قيم كل عنصر من العناصر
- قيم العناصر التي تنطبق على الموظف

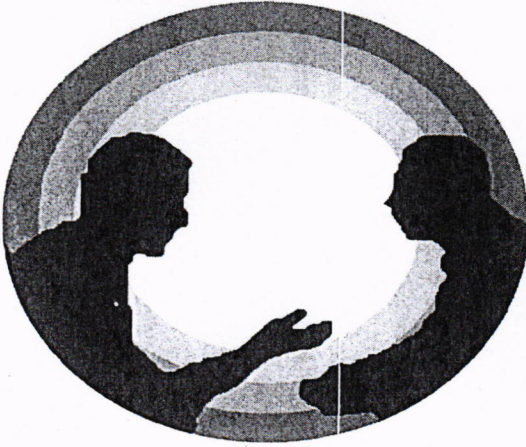


مطلوب الموظف  
سجل تكوين ملاحظات الرئيس المباشر روجو هذا المستحسن تجنبها  
لعدم وقوعه في الخطأ  
تقرير الانجاز الشهري للموظف  
دفتر الحضور والانصراف  
اي مصادر اخرى مساعده في دقة التقويم

مصادر تقويم  
الأداء الوظيفي



## دليل مناقشة الأداء الوظيفي



- ❖ المكان
- ❖ الجو المناسب والفعال
- ❖ مناقشة التقرير
- ❖ نتيجة الأداء
- ❖ التزود بالمستندات
- ❖ فهم الموظف للتقرير
- ❖ الامحاء والتكوار .

## معوقات مقابلات تقويم الأداء:-

- ❖ عدم وجود الرئيس المؤمل لإجراء المقابلة.
- ❖ عدم الموضوعية في إعداد تقارير الأداء الوظيفي.
- ❖ الشعور بعدم جدوى مقابلات التقويم.
- ❖ الخوف من تبعات إجراء المقابلات.



Handwritten signature in blue ink.

إضاءة مهية

## تحليل عناصر بطاقة تقويم الاداء الوظيفي

يساعد تحليل عناصر بطاقة التقويم في التعرف على مواطن القوة والضعف لدى الموظف ومن ثم القيام بتعبئة نموذج تقويم الاداء بطريقة موضوعية وسليمة ..

بمعنى : تفتيت العنصر الى عبارات بعدد درجات العنصر

مثلا : المحافظة على اوقات الدوام له من الدرجات سبع يفتت الى سبع مؤشرات (توصيف العنصر) كل توصيف له درجة واحده ثم تجمع وتكون في النهاية درجة العنصر المطلوبه .

مرفق شرح لتفتيت بطاقة الاداء الوظيفي ..

## ارشادات لتسجيل الأحداث

- ✓ كن دقيقا.
- ✓ وثق الحقائق واترك الاعتقادات .
- ✓ وثق ملاحظاتك من أعمال ونتائج.
- ✓ لا توثق الإشاعات وأقوال الآخرين.
- ✓ لا تعتمد على الذاكرة ، وسجل حال وقوعها .
- ✓ سجل الإيجابيات والسلبيات .
- ✓ لا توثق الأشياء غير السلوكية (كاتجاهاته وشخصيته).
- ✓ كن ثابتا على مبدأ واحدا للجميع .
- ✓ عندما تنقد أذكر جوانب الصواب .
- ✓ لا تفتش عن الأخطاء الخفية .
- ✓ سجل الإيجابيات والسلبيات .
- ✓ استفسر عن الخطأ مع حسن الظن والتشبع .



عند تسجيل الملاحظات على الموظف :

- 1- أي شيء مكتوب يظن في الملاحظة
- 2- أي شيء غير مكتوب لا يظن في الملاحظة

إضاءة

## مثال تفتيت عناصر بطاقة الاداء الوظيفي ..

العنصر	الدرجة	توصيف العنصر	نعم	لا
المسؤولية تقدير	١	انجاز كل ما يكلف به من اعمال في مواعيده المحدده		
	١	الحرص على تنفيذ اللوائح التعليميه بدقه		
	١	تنفيذ مايرد في التعميمات عامه بالشكل المطلوب		
	١	بذل كل طاقاته ليكون عمله سقن		
تقبل التوجيهات	١	عدم رفض العمل الموكل اليه بدون مبرر مقنع		
	١	الاصغاء لتوجيهات المشرف والاعتقاد بها بحريه		
	١	الحرص على تنفيذ التوجيهات صدرت		
	١	الحرص على عرض الافكار التربويه ومناقشتها مع المشرفين لتسهيل الاداء		
التصرف حسن	١	تجنب المناقشه في امر في حالة الانفعال		
	١	الاعتراف بالاخطاء والعمل على تصحيحها		
	١	التمساع في التقاعد مع الطلاب عند ارتكابهم خطأ		
	١	محاولة تقريب وجهات النظر عند الخلاف حتى يصبى توافق بين العاملين		



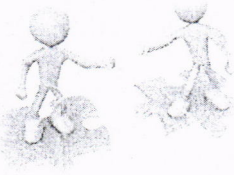
وهكذا لثبة عناصر بطاقت الاداء الوظيفي بحيث تكون  
المهم اطلاق الموظفين على هذه العناصر بداية العام  
الرئيس والمروء

## القسم الثاني

مقابلات تقويم الاداء الوظيفي ..



*[Handwritten signature in blue ink]*

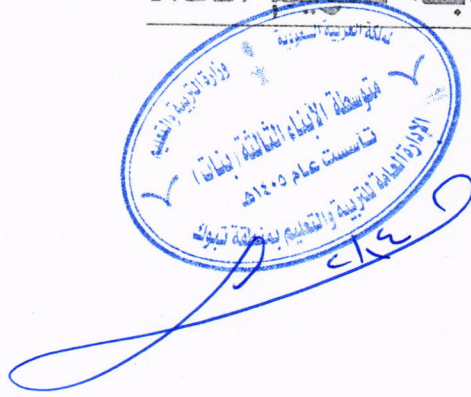


# أنواع مقابلات الأداء

- طريقة الإخبار بالنتائج (اخبر واقنع).
- طريقة الأخبار بالنتائج الاستماع للموظف (اخبر واستمع).
- طريقة حل المشكلات.

اضاءه  
الواع مقابلات الاداء الوظيفي الثلاثة لابد من استخدامها قبل في وقت واحد بعد اعتماد التقرير يناقشه فيه الطرف وهذه حسب تعلمات اللاحه

## عناصر نجاح إدارة مقابلة تقييم الأداء



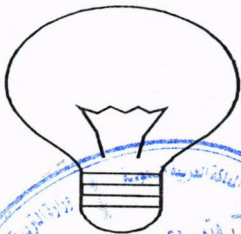
- التحضير للمقابلة .
- مقدمة المقابلة .
- الموضوعية في النقاش .
- تقريب وجهات النظر .
- وضع خطه لاداء العمل .

## الأسباب المتعلقة بإدارة النظام

- ❖ نقص النشرات الدورية
- ❖ قلة المساهمة في تدريب الرؤساء
- ❖ قلة المتابعة
- ❖ عدم الاستفادة من نتائج التقارير

عوامل يجب مراعاتها عند تقييم عناصر بطاقة التقييم

- # أن تكون ضرورية لتحقيق الأهداف.
- # أن تكون مدلولاتها محددة بدقة.
- # أن تغطي كل من : (الأداء، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).
- # أن تعطى أوزاناً تتناسب مع أهميتها.
- # أن تكون سهلة الملاحظة.
- # أن تكون بسيطة وليست مركبة.
- # أن تكون متوفرة في العدد الكبر من العاملين (عمومية).
- # أن تكون مرتبطة بأداء الموظف.



### الذاكرة « السجل

ليس هناك أسوأ من القول للمرؤوس أظن أنك لا تعمل كما ينبغي وحين يطلب منك أمثلة تحس بأن ذاكرتك فارغة وليس درجة السوء يكون إعدادك لتقرير سنوي مبني على الثلاثين يوماً الأخيرة..



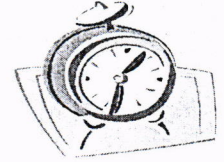
## الأسباب المتعلقة بمعد التقرير..

- # الانطباع الشخصي. (أي ايجابي او سلبي)
- # خطأ الحداثة. (المعلومات الاخيره لدى المديره العالقه في ذهنه)
- # الاتجاه نحو الوسط. (اذا فقد الرئيس مصادر التقييم)
- # التساهل أو التشدد.
- # اختلاف التقدير باختلاف الغرض. (مثلا اذا كان غرض التقييم سبب ترقيته او الى ... الخ)
- # التحيز الشخصي. (مثلا صداقه او بسبب خدمات معينه يقدم المروء او تحيز قطي)
- # عدم اهتمام الرؤساء. (ان لا تعد تقارير الأداء الوطني الا بعد الحداثة مثل ترقيته او بعد

اضاءه

### خطأ الحداثة :

هي الذاكره تحتفظ بمعلومات الشهرين الاخيرين فقط.



## الأسباب المتعلقة بنظام التقييم:

- استخدام طريقة للتقييم لا تناسب مع جميع الوظائف.
- عدم وجود معدلات للأداء.
- عدم كفاءة نماذج التقييم.
- عدم توفر أوصاف وظيفية.
- سلبية عناصر التقييم.
- اتجاه بعض المنظمات إلى السرية في نتائج التقرير.



1435

## التقويم الموضوعي

التقويم الموضوعي يحمي الموظفين الأكفاء من أن يدفنوا في الجهاز  
وبالمقابل لن يجد الموظفين غير الأكفاء مكانا للاختباء..



### أطراف ما قيل حول التقويم الذاتي

• اكتشفت أن لدي أنواع من المرؤوسين

■ (نجوم/ نجوم عالميون /نجوم

متفوقون)





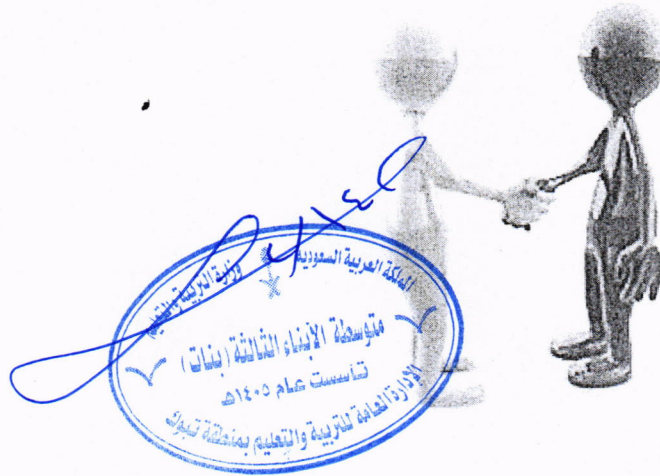
## القسم الثالث

مخرجات تقويم الاداء الوظيفي ..



## خصائص التغذية الإيجابية لمقابلة التقويم

- تأخذ بعين الاعتبار احتياجات الطرفين.
- محددة.
- تحمل طابع النصيحة.
- جيدة التوقيت.
- موجهة نحو السلوك الذي يمكن تعديله.
- تفتح الطريق لبناء العلاقة.



## مقابلة تقويم الأداء الوظيفي

يقصد بها مقابلة الرئيس للمرؤوس بعد وضع التقدير المناسب لأدائه وذلك لتعريفه بنقاط الضعف والقوة في أدائه للأعمال الموكلة بغرض المحافظة إلى الأداء الجيد ومحاولة تحسين الأداء الضعيف.

## أهداف مقابلات تقويم الأداء الوظيفي

- تمكين الموظفين من معرفة رأي رؤسائهم في أدائهم.
- يمكن من خلالها الاعتراف بالعمل الجيد للموظفين.
- تبيين للموظفين كيف يتحسن أدائهم.
- تساعد على تطوير أداء الموظفين في عملهم الحالي.
- أداة لتهيئة الموظفين وتدريبهم في عملهم الحالي.
- أداة لتهيئة الموظفين وتدريبهم لشغل وظائف أعلى.
- تمكن الموظفين من معرفة كيف يتقدمون في المنظمة.



## الأشياء الملائمة وغير الملائمة للتسجيل

الرقم	الأحداث	تسجيل	لاتسجيل
١	البيانات المتعلقة بحضور الموظف، تأخره، تمضية وقته بالتجوال بين المكاتب.	✓	
٢	الإشاعات التي تدور حول الموظف		✓
٣	البيانات المتعلقة بعمل الموظف كالمشاريع، والتقارير والنماذج	✓	
٤	الشكاوي غير الموثقة ضد الموظف .		✓
٥	البيانات المتعلقة بعمل الموظف خارج أوقات الدوام الرسمي .	✓	
٦	القرارات الخاصة بتأديب الموظف أو الإنذارات الشفهية التي وجهت له.	✓	
٧	الملاحظات الشخصية على الموظف كالملبس والترتيب والمظهر العام.	✓	
٨	حقائق عن حياة الموظف كحالته الاجتماعية (متزوج، أعزب) عدد الأولاد		✓
٩	النجاح أو الفشل للموظف في وظيفته .	✓	
١٠	الدورات التدريبية التي حصل عليها.	✓	
١١	رأيك فيما كان من المفروض أن يعمل الموظف في حياته المهنية.		✓
١٢	انطباعاتك من جودة عمل الموظف بما فيها الحقائق التي تدعم انطباعاتك.	✓	
١٣	تفسيرك لمعرفة لماذا يقوم الموظف بعمل شيء معين أو انتهج سلوكا محدد.		✓
١٤	ردة فعل الموظف بخصوص أحد القرارات الإدارية	✓	

أسباب عدم نجاح (مشكلات) عملي تقويم الأداء الوظيفي



○ معد التقرير.

○ نظام التقويم.

○ إدارة النظام.

## التغذية المرتدة في تقويم الاداء الوظيفي ..

### مفهومها :

هي معلومات تعطى للموظف عن ادائه بغرض الحفاظ عليها او لتحسين ادائه بناء على ماورد فيها من ملاحظات .

## انواع التغذية المرتدة ..

### • الحيادية :

معلومات واضحة ومحددة ولاتحوي على اية اعجاب من المشرّف بخصوص الاداء او السلوك من حيث كونه جيد ام سيء كما تحوي ارقام واحصائيات عن حجم انتاج مجموعة من العمل وبعض الاقتراحات للتحسين او التعديل ..

### • التغذية المرتدة الاجابيه :

نوع من التعزيز للموظف للبقاء على المستوى الاجابي لتأدية عمله وتتميز بالمساعدة على تشجيع الاداء الجيد والتذكير الاجابي الذي يضمن استمرارية مستوى الاداء المرتفع .

### • التغذية المرتدة السلبية :

يهتم هذا النوع من التغذية في توصيل المعلومات التي المرؤوس بان الاسلوب او الطريقة التي يتبعها في تأدية عمله غير مناسبة ويجب ايجاد طريقة اخرى افضل .



مريم حضيرى مشور العنزي

## اجتماع رقم (٢)

التاريخ : ٢٠/١١/١٤٣٥ هـ

اليوم: الاثنين

### جدول الأعمال :-

- ١ - اهداف تقويم الاداء الوظيفي .
- ٢ - مقابلات تقويم الاداء الوظيفي .
- ٣ - مخرجات تقويم الاداء الوظيفي .
- ٤ - توزيع بطاقة تحليل بالاء الوظيفي .

### التوجيهات والقرارات :-

انه في الاثنين ٢٠/١١/١٤٣٥ هـ تم الاجتماع لجميع منسوبات المدرسة لشرح جدول الاعمال السابقة والموضح بالذاكرة المرفقة للاجتماع . . . .  
كما تم شرح بطاقة تحليل بنود الاداء الوظيفي على المعلمات وشرحها لتكون ميثاق بين المديرية وموظفاتها وكذلك وتوزيع البطاقة عليهن . . . .

قائدة المدرسة

مريم حضيبي مثور العنزي



بسم الله الرحمن الرحيم

المدرسة

رقم الاجتماع / ٦ / موضوع الاجتماع / مؤشرات الاداء الاشرافي

اليوم / الخميس الموافق ٩ / ٤ / ١٤٣٦ هـ

فئة الاجتماع / جميع المنسوبات / نوع الاجتماع / طارئ

جدول الاجتماع :

١/ القيادة المدرسية

٢/ عملية التعليم والتعلم

٣/ المخرجات التربوية والتعليمية

٤/ توصيات ومقترحات .

### محضر الاجتماع

انه في يوم الخميس الموافق ٩ / ٤ / ١٤٣٦ هـ اجتمعت مديرة المدرسة بالمعلمات

الجدد والمنقولات والمنتدبات والغائبات من حضور الاجتماع الذي تم بتاريخ

١ / ٣ / ١٤٣٦ هـ لشرح جميع أعمال المنظومة .

الإسم	التوقيع
رحمه سعيد الشهري	
وفاء صالح الفاضلي	
بسمه علي فاضل	
لطيفه عزيز الخمطي	
هيفاء عبدالإله الحربي	
لمياء محمد الشهري	

تم بحمد الله

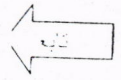


❖ بيان استلام وإطلاع شاغلات الوظائف التعليمية للدليل الإجرائي لقضايا شاغلات الوظائف التعليمية

داخل المدرسة / الإدارة :

ملاحظات	نوع النسخة المستلمة		أسباب عدم الإطلاع والاستلام نسخة من الدليل	تم استلامها نسخة من الدليل		إطلاعها الدليل الإجرائي		الوظيفية	أسماء شاغلات الوظائف التعليمية	م
	ورقي	إلكتروني		لم يتم	تم	لم يتم	تم			
		✓		✓		✓	معلمة	د. سعاد أبو حنيفة	٢٤	
		✓		✓		✓	معلمة	م. أسماء السكوني	٢٥	
		✓		✓		✓	معلمة	م. سميرة الخوري	٢٦	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٢٧	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٢٨	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٢٩	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٠	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣١	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٢	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٣	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٤	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٥	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٦	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٧	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٨	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٣٩	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٠	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤١	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٢	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٣	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٤	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٥	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٦	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٧	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٨	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٤٩	
		✓		✓		✓	معلمة	م. منيرة الخوري	٥٠	

Handwritten signature in blue ink.





❖ بيان استلام واطلاع شاغلات الوظائف التعليمية للدليل الإجرائي لقضايا شاغلات الوظائف التعليمية  
داخل المدرسة / الإدارة :

م	أسماء شاغلات الوظائف التعليمية	الوظيفية	اطلاعها الدليل الإجرائي		تم استلامها نسخة من الدليل		أسباب عدم الاطلاع والاستلام نسخة من الدليل	نوع النسخة المستلمة		ملاحظات
			تم	لم يتم	تم	لم يتم		إلكتروني	ورقي	
١	سوزان محمد خريز	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢	أول محمد الدويك	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٣	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٤	زاهية (البحر)	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٥	فهد محمد كزيمي	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٦	روفاة ذوق	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٧	سوزان الدويك	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٨	المنيرة كمال	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٩	هشام محمد	معلم	✓	✓	✓	✓		✓		
١٠	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١١	د. فهد كزيمي	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٢	أحمد (البحر)	معلم	✓	✓	✓	✓		✓		
١٣	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٤	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٥	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٦	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٧	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٨	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٩	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٠	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢١	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٢	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٣	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٤	سوزان ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		

المملكة العربية السعودية  
 وزارة التربية والتعليم  
 مقبولة الأبناء الثالثة أوقات  
 تأسست عام ١٤٠٥ هـ  
 الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك



الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٢/١٢/٣٠ هـ  
المرفقات: .....

التقرير الشهري لايام التعاملات لشهر ذو الحجة للعام الدراسي ١٤٣٢ هـ

العمل	المستحقات	الإداريات	على الالاحة التنفيذية	عدد الموظفين الثابتات
---	---	٥	١١	بغز
---	---	---	---	بيون عذر
---	---	٤	٩	مناخرات

عدد الموظفين الثابتات	عدد الموظفين المتقبات
٢٨	على الالاحة التنفيذية
١٥	الإداريات
---	'المستحقات'
---	العمال

الإجراءات المتخذة بحقهم	عدد الايام	عدد الايام	بغز	بغز	نوع التوقيف	الاسم الرباعي
	التأخير	بيون عذر	بغز	بغز		
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	---	---	قائدة	مريم هسبري مغز العنزي
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	---	---	وكيلة	فاطمة همام سلامة العنزي
منحت اجازة مرضية لمدة يومين من تاريخ ١٤٣٢/١١/٢٩ هـ برقم طبي ٥٢/٥٢٩ + منحت اجازة مرضية لمدة ثلاث ايام من تاريخ ١٤٣٢/١٢/٢٢ هـ برقم طبي ١٤٣٢/١٢/٢٩ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٢/١٢/٢٩ هـ	١	---	٥	---	كاتبه	حنان سالم محب المصطفى
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	---	---	مراقبه	فنداء عدي عبد المصطفى الكوران
منحت اجازة مرضية بتاريخ ١٤٣٢/١٢/٣٠ هـ بيون رقم طبي ١٤٣٢/١١/١٢ هـ	---	---	١	---	كاتبه	غوربة محمد عاصم العنزي
منحت اجازة اضطراري لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٢/١٢/٢١ هـ برقم طبي ١٤٣٢/١١/١٢ هـ	٧	---	---	---	كاتبه	زارقة محمد محسن العنزي
منحت ثلاث ايام من تاريخ ١٤٣٢/١٢/٢١ هـ برقم طبي ٣٢٥٤٦/٥/١٢/٢٩ هـ + منحت اجازة مرضية لمدة (٣٠) يوم من تاريخ ١٤٣٢/١٢/٢٤ هـ برقم طبي ٣٢٨٨١/٥/١٢/٢٩ هـ	---	---	١٤	---	مساعد اداري	فايزة ابراهيم عفي النقيش
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	---	---	مساعد اداري	هدى لافق عبد الله الصبيح
	---	---	---	---	مساعد اداري	نوال عبده هادي عسيري

المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
إدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
إدارة التابعة / وحدة المتابعة النسائي  
المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات

الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرافات : .....

التقرير الشهري لدوام التعاملات لشهر ذي الحجة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

الملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
إدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
إدارة التابعة / وحدة المتابعة النسائي  
إدارة / المدرسة: المدرسة الثالثة أبناء بنات

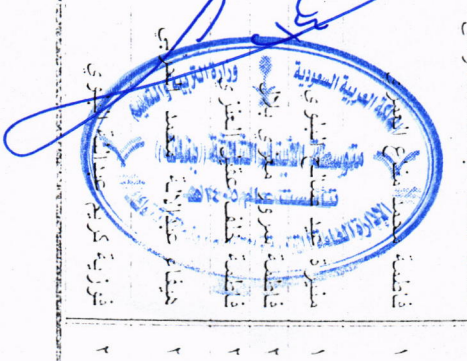
العمال	المستخدمات	الإداريات	عنى الالاحة التبعية	عدد الموظفين الثوابت
---	---	٥	١١	بغير
---	---	---	---	بدون عنز
---	---	٤	٩	مناخرات

عدد الموظفين الثوابت	عدد الالاحة التبعية
٢٤	الإداريات
١٥	المستخدمات
---	العمال

الإجراءات المتخذة بحقهم

عدد الإجازة	عدد الإجازة	عدد الإجازة	توزيع الوظيفة	الأسم الرباعي
٥	---	---	مساعد اداري	سناه فتحي محمد البهري
---	---	١	مساعد اداري	عاشقة محمد عبد الله الشمراني
---	---	٤	مساعد اداري	فاطمة
---	---	---	مساعد اداري	مفزة
---	---	---	معلمة	فاطمة مبرور مبرور بولو
---	---	---	رائدة نشاط	فاطمة خلف محمد العزبي
---	---	١	معلمة	خديجة عبد الله محمد العزبي
---	---	٢	معلمة	نورية كريم عبد الله العزبي

الإجراءات المتخذة بحقهم	عدد الإجازة	عدد الإجازة	عدد الإجازة	توزيع الوظيفة	الأسم الرباعي
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	٥	---	---	مساعد اداري	سناه فتحي محمد البهري
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	---	---	١	مساعد اداري	عاشقة محمد عبد الله الشمراني
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	---	---	٤	مساعد اداري	فاطمة
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	---	---	---	مساعد اداري	مفزة
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	---	---	---	معلمة	فاطمة مبرور مبرور بولو
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	---	---	---	رائدة نشاط	فاطمة خلف محمد العزبي
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	---	---	١	معلمة	خديجة عبد الله محمد العزبي
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر (١٣٠) من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ من تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ	١	---	٢	معلمة	نورية كريم عبد الله العزبي



الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرفقات : .....

التقرير الشهري لدوام العمليات لشهر ذو الحجة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
التابعة / وحدة المتابعة التأسسي  
الإدارة / المدرسة: المنطقة الثالثة أبناء بنات

المعمل	المستخدمات	الإجازات	على الالاحة التعليمية	عدد الموظفين الثابتات
---	---	٥	١١	بندر
---	---	---	---	بنون عنز
---	---	٤	٩	مناخرات

عدد الموظفين الثابتات	عدد الموظفين المتفرجات
٢٨	٢٨
١٥	١٥
	المستخدمات
	الاعمال

الإجراءات المتخذة بحقهم

عدد الأيام

نوع الوظيفة

الاسم الرباعي

التأخير

بنون عنز

بندر

معلمة

الاسم الرباعي

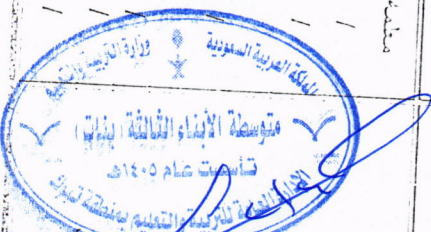
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر

تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر

منحت اجازة مرضية لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ برقم طلي ٣٢٨٦٢/٥/١٢/٢٩/٤ + منحت اجازة مرضية يوم  
اجازة مرضية يوم ١٤٣٦/١٢/٢٤ هـ برقم طلي ٣٢٧٣٥/٥/١٢/٢٩/٤ + منحت اجازة مرضية يوم ١٤٣٦/١٢/٢٨ هـ بنون  
١١٢/٥/١٢/٢٩/٤ + منحت اجازة مرضية لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ برقم طلي ٣٢٨٣٥/٥/١٢/٢٩/٤ + منحت اجازة مرضية  
رقم طلي ٣٢٧٣٥/٥/١٢/٢٩/٤ + منحت اجازة مرضية لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩ هـ بنون رقم طلي

٥ ٥ ٥ ٥ ٥

تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر



رئيسة عنز مغرم الشهري  
رئيسة عنز مغرم الشهري  
رئيسة عنز مغرم الشهري  
رئيسة عنز مغرم الشهري  
رئيسة عنز مغرم الشهري  
رئيسة عنز مغرم الشهري

٣٥  
٣٦  
٣٧



(٣) المشاهد - (٣) الموثق - (٦) معيار - - التفرد

التفرد - معيار (٦) - مؤشر (٣) - شاهد (٣)

وجود آلية	زمن التنفيذ	توثيق الآلية	تفعيل الآلية
<p>١- عقد اجتماع بداية العام الدراسي في (إسبوع عودة المعلمات) ومناقشه بنود الدليل التنظيمي والإجرائي. ٢- توضيح عمل كل فرد من منسوبات المدرسة . ٣- توضيح لكل ملتزم تكريم ولكل مخالف ومتخاذل محاسبة وعقاب سواء كان التخاذل فردي أو جماعي.</p>	<p>يوميًا طوال العام الدراسي</p>	<p>سجل الحضور والإنصراف اليومي ٢- سجل التأخير عن وقت الدوام الصباحي ٣- سجل التأخير عن دخول الحصص وحصص الإنتظار ٤- سجل المناوبة والإشراف. ٥- سجل الإستئذان اليومي ٦- سجل المتابعة اليومية لمديرة المدرسة</p>	<p>التوثيق اليومي والاسبوعي لجميع منسوبات المدرسة على السجلات المذكورة .</p>



الرقم / ٢١٣  
التاريخ: ١٤٣٦/١٢/٢٤ هـ  
المرفقات: ١



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات

رمز النموذج: و.م.ع.ن.٠٠-١-٥

## الموضوع: قرار حسم غياب معلمة

الاسم	زينه علي مغرم الشهري	رقم السجل المدني	١٠٠٨٢٠٤٦٦٧
المدرسة	م الثالثة أبناء -- بنات	عدد أيام الغياب	يومين
المستوى/ الدرجة	الخامس	التخصص	رياضيات
تاريخ أيام الغياب	١٤٣٦/١١/٩ هـ - ١٤٣٦/١١/١٠ هـ		

إن مديرة المدرسة/

بناءً علي صلاحياتها وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية، وبناءً على موافقة معالي الوزير علي اعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم (١/١٣٩) وتاريخ ١٤٢١/٠٣/١٧ هـ ولغياب المعلمة الموضح اسمها أعلاه للأيام المبينة أدناه وحيث إن عذرها غير مقبول، وبمقتضي النظام...

يقرر مايلي:

- حسم مدة الغياب الموضحة أعلاه من راتبها.
  - على إدارة شئون الموظفين (التأديية) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماتها واصل القرار لملفها بالإدارة.
- والله الموفق

مديرة المدرسة

الاسم: مريم حضيرى مثور العنزى

التوقيع:

التاريخ: ١٤٣٦/١٢/٢٤ هـ

يام الغياب:

الاثنين / ١٤٣٦/١١/٩ هـ

الثلاثاء / ١٤٣٦/١١/١٠ هـ



ملاحظة: يرجى إيصال القرار أصله مع ثلاثة صور



## مساءلة موقف

١٠٠١٩٤٤٦٤	رقم السجل المدني	رضا يوسف سامي	الاسم
-----------	------------------	---------------	-------

(١) طلب الإفادة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

من خلال متابعة الميدان التربوي التعليمي للمدرسة و من خلال حضوري لبعض المواقف الطارئه اثناء الحوارت بينك وبين زميلاتك الإداريات تبين وجود خلاف مع زميلتك سناء وشكوى منسوبات المدرسة بوجود غلظه منك عليه علما انهن جميعا يؤكدن حرصك على العمل ولكن يرفضن الطريقه والاسلوب و عليك تقديم ما يؤيد عنكم علما أنه سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات

التاريخ ١٥ / ٣ / ١٤٣٦ هـ

التوقيع/

اسم الموظفه

رضا يوسف سامي

(٢) الإفادة:

المكرمة مديرة المدرسة

وقفها الله

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم بأن الأسباب التالية:

تتبادل مع الزميلة سناء يوسف على رفع الصوت وذلك بكلمات تسيء  
تسرف بالتظلم في أوقات عدم تواجد الزميلة والغيور في تعامله  
وذلك تركت لديه للغيور في تعامله ذلك الزميلة بالعلانية  
ذمها في أسباب أخرى

التاريخ ١ / ١ / ١٤٣٣ هـ

التوقيع/

اسم المديرية:

(٣) الإجراء:



- ١/ رفع الحادثة كمرحلة أولى
- ٢/ منعه من العمل
- ٣/ منعه من العمل
- ٤/ منعه من العمل

ملاحظات هامه:

- ١/ منعه من العمل
- ٢/ منعه من العمل
- ٣/ منعه من العمل
- ٤/ منعه من العمل



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الأستاذة : أمل احمد أحمد اليازجي

نظر إلى طلبكم فتح إغلاق درجات الصف الثالث متوسط

لتعديل درجة الطالبة فاطمة ناصر علي حمدي في مادة لغتي الخالدة

من ٢٨.٧٥ إلى درجة ٤٨.٧٥ وتعريض المدرسة للإحراج بعد الإغلاق

وجب تنبيهكم خطيا لتحري الدقة في العمل

أمل احمد اليازجي

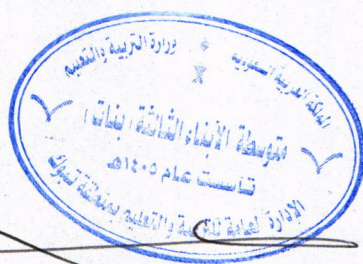
قائدة المدرسة

مريم حضيبي مثور العنزي



# سجل حصر الغياب والتأخير والاستئذان

أعداد المساعدة :  
مريم حضير العنزي



بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك..

39	عدد الموظفين	الحصبة الشهر
29	عدد الغائبات	
17	عدد المتأخرات	

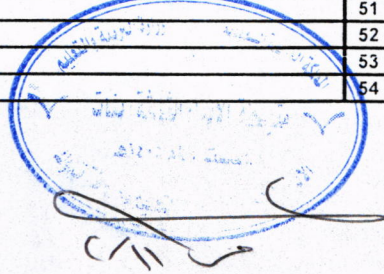
وفقه الله تعالى

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد .....

تجدون أدناه تقريراً عن الموظفين الغائبات والمتأخرات لشهر ذو القعدة 1436

مدة التأخير	ثانياً : التأخر		اولاً : الغياب			الاسم	م
	الاسم	م	مجموع الغياب	مدة الغياب	الوظيفة		
بم			ب.ب.ع	بغير			
	مريم بنت حضيرى مثور العنزى	1			مديرة	مريم بنت حضيرى مثور العنزى	1
	نوال عبدة هادي عسيري	2			مساعد إدارى	نوال عبدة هادي عسيري	2
	فاطمة بنت سالم سلامة الحويطى	3	1	1	وكيلة	فاطمة بنت سالم سلامة الحويطى	3
	فلحاء بنت عادي عبدالمحسن الحموان	4			كاتبة	فلحاء بنت عادي عبدالمحسن الحموان	4
	حنان سالم محمد العصيمي	5	1	1	مساعد إدارى	حنان سالم محمد العصيمي	5
6	فوزية محمد عايض الحارثى	6	7	7	مراقبة	فوزية محمد عايض الحارثى	6
	فاطمة محمد مناع العمري	7			مساعد إدارى	فاطمة محمد مناع العمري	7
	هدى لافي عبدالله الصبيح	8	2	2	مساعد إدارى	هدى لافي عبدالله الصبيح	8
1	عائشة محمد عبدالله الشمرائى	9			مساعد إدارى	عائشة محمد عبدالله الشمرائى	9
3	سناء فتحى محمد البلوى	10	1	1	مساعد إدارى	سناء فتحى محمد البلوى	10
29	زرعة بنت محمد محمد معشى	11	2	2	مراقبة	زرعة بنت محمد محمد معشى	11
	جوهره بنت كامل غريب العنزى	12	1	1	مراقبة	جوهره بنت كامل غريب العنزى	12
	منيرة عيد صالح البلوى	13			مساعد إدارى	منيرة عيد صالح البلوى	13
	فائزة بنت ابراهيم على الفيفى	14	29	29	مراقبة	فائزة بنت ابراهيم على الفيفى	14
1	مريم بنت عبيد سليمان العطوى	15	1	1	معلمة	مريم بنت عبيد سليمان العطوى	15
21	ايمان احمد حمدان الشامان	16	3	2	معلمة	ايمان احمد حمدان الشامان	16
	رزنة بنت ناصر مسعد البلوى	17	3	3	معلمة	رزنة بنت ناصر مسعد البلوى	17
	وفاء بنت عبدالله عايض اليمى	18			معلمة	وفاء بنت عبدالله عايض اليمى	18
	البندري بنت ناصر مطلق الرويلى	19			معلمة	البندري بنت ناصر مطلق الرويلى	19
	سامرة بنت عبدالله سعد سليمان	20	5	5	معلمة	سامرة بنت عبدالله سعد سليمان	20
22	امل بنت محمد عويض البلوى	21	2	2	معلمة	امل بنت محمد عويض البلوى	21
2	جميلة بنت يعن الله غيثان العمري	22	1	1	معلمة	جميلة بنت يعن الله غيثان العمري	22
	عائشة بنت عبدالله سليم العنزى	23			معلمة	عائشة بنت عبدالله سليم العنزى	23
1	نebile بنت ناصر عقيل كبرى	24	5	5	معلمة	نebile بنت ناصر عقيل كبرى	24
	زينه على مغرم الشهرى	25	4	2	معلمة	زينه على مغرم الشهرى	25
6	فاطمة بنت خلف عقيل العنزى	26	3	3	معلمة	فاطمة بنت خلف عقيل العنزى	26
	دلال بنت سالم سعد العطوى	27			معلمة	دلال بنت سالم سعد العطوى	27
	فايزة بنت مهمل صالح اليامى	28			معلمة	فايزة بنت مهمل صالح اليامى	28
	نهى بنت على غريب الشهرى	29			معلمة	نهى بنت على غريب الشهرى	29
14	فاطمة سرور معزى البلال	30	1	1	معلمة	فاطمة سرور معزى البلال	30
	هيا بنت عماس مقبل العطوى	31	2	2	معلمة	هيا بنت عماس مقبل العطوى	31
	لمياء بنت محمد سعيد الشهرى	32			معلمة	لمياء بنت محمد سعيد الشهرى	32
	منيرة بنت بخيتان ضافى الدوسرى	33			معلمة	منيرة بنت بخيتان ضافى الدوسرى	33
	فاطمة بنت علي عوض العمرانى	34			معلمة	فاطمة بنت علي عوض العمرانى	34
	شبيخة بنت عتيق سميحان العنزى	35	2	2	معلمة	شبيخة بنت عتيق سميحان العنزى	35
	فاطمة بنت علي محمد الشهرى	36			معلمة	فاطمة بنت علي محمد الشهرى	36
	حصه بنت مطر حميد السلى	37			معلمة	حصه بنت مطر حميد السلى	37
3	رحمة بنت سعيد معيض الشهرى	38	3	3	معلمة	رحمة بنت سعيد معيض الشهرى	38
12	فوزية كريم عبدالله البلوى	39	3	3	معلمة	فوزية كريم عبدالله البلوى	39
4	عهد بنت حسن محمد الحربى	40	2	2	معلمة	عهد بنت حسن محمد الحربى	40
	فاطمة بنت عطاالله سلامة العطوى	41			معلمة	فاطمة بنت عطاالله سلامة العطوى	41
	جوزاء بنت رشيد قبيلان البلوى	42	1	1	معلمة	جوزاء بنت رشيد قبيلان البلوى	42
	وفاء بنت صالح ساعد الفاضلى	43			معلمة	وفاء بنت صالح ساعد الفاضلى	43
	عزة بنت مبارك منسى الزهرانى	44			معلمة	عزة بنت مبارك منسى الزهرانى	44
	ايناس بنت احمد عبدالله ابو حمود	45	1	1	معلمة	ايناس بنت احمد عبدالله ابو حمود	45
	جمانة بنت صالح زين العابدين	46			معلمة	جمانة بنت صالح زين العابدين	46
5	هيفاء عبدالله محمد الحربى	47	1	1	معلمة	هيفاء عبدالله محمد الحربى	47
1	امل احمد احمد يازجى	48	1	1	معلمة	امل احمد احمد يازجى	48
5	ايمان سعيد عبضه المالكى	49	2	2	معلمة	ايمان سعيد عبضه المالكى	49
	بسمه على محمد فاضل	50	1	1	معلمة	بسمه على محمد فاضل	50
		51					51
		52					52
		53					53
		54					54



1436

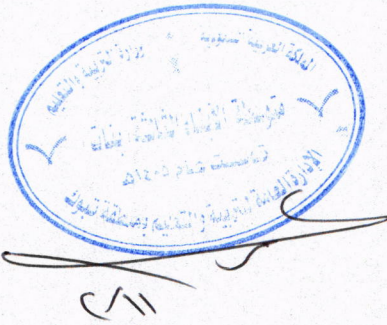
ذو القعدة

تابع تقرير شهر

مدة التأخير	الاسم	م	اولا : الغياب				م
			مجموع	بدون عذر	بعذر	الوظيفة	
		55				55	
		56				56	
		57				57	
		58				58	
		59				59	
		60				60	

		عدد الموظفين		39	
العدد	العمل الحالي	العدد	العمل الحالي	العدد	العمل الحالي
			مستخدمه	1	مديرة
			عاملة	1	وكيلة
			مراسلة		مرشدة طلابية
			مراقبة طالبات	36	معلمة
			حارس		رائدة نشاط
					محاضرة مختبر
					محاضرة حاسب
					امينة مصادر تعلم
					متدربة
					معلمة تربية خاصة
				1	كتبة

وفقنا الله واياكم الى كل خير  
مديرة المدرسة  
مريم حضيري مثور العنزي



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك..

والاخوات الزميلات الكرام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد .....  
تجدون أدناه تقريرا عن التأخر والغياب

لشهر ذو القعدة  
1436

م	اسم الموظفة	مقدار التأخر الشهري	تأخر	غياب	إجازات													مجموع	التوقيع بالعلم								
					مع الإجازات والغياب	مجموع غياب الإجازات	مراجعة الإدارة أو مكتب الإشراف	حيلة تشبیهة	أجتماع	وفاء	رعید مولود	أمومة	عذرية	تنب	تذوية تدريبية	امتحان	استثنائية			مرافقة	اضطرارية	مرضية					
1	مريم بنت حضيري مثور العززي																										
2	نوال عبدة هادي عسيري																										
3	فاطمة بنت سالم سلامة الحويطي																	1									
4	فلحاء بنت عادي عبدالمحسن الحموان																										
5	حنان سالم محمد العصيمي																								1		
6	فوزية محمد عايض الحارثي		6																							7	7
7	فاطمة محمد مناع العسري																										
8	هدى لافي عبدالله الصبيح																									2	2
9	عائشة محمد عبدالله الشمراني																										1
10	سناء فتيحي محمد البلوي																									1	1
11	زرعة بنت محمد محمد معشي		29																							2	2
12	جوهرة بنت كامل غريب العززي																									1	1
13	منيرة عيد صالح البلوي																										
14	فايزة بنت ابراهيم علي الغيفي																									29	29



٢/١١



الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرفقات: .....

التقرير الشهري لدوام العمليات لشهر ذو القعدة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

العمال	المستخدمات	الإداريات	على اللاحة التعليمية	عدد الموظفين الغائبات
---	---	٥	١١	بعض
---	---	---	---	بدون عنر
---	---	٤	٩	مناخرات

عدد الموظفين المعقيدات	عدد الموظفين المعقيدات
٢٨	على اللاحة التعليمية
١٥	الإداريات
---	المستخدمات
---	العمال

الإجراءات المتخذة بحقهم	عدد الأيام			نوع الوظيفة	الاسم الرباعي	م
	التأخير	بدون عنر	بعض			
نذب كل للتوسطة (٢٤)	---	---	---	معلمه	عزة مبارك ابن منسي الزهراني	٤٨
تم إضافة دقائق تأخيرها حتى تصل إلى الحد النظامي (٤٢٠)	٧	---	---	/	إناس أحمد عبد الله أبو حمود	٤٩
تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	---	/	فاطمة على محمد الشهري	٥٠
منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٣٠ + منحت اجازة مرضية لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٤	---	---	---	/	بسمه على فاضل	٥١
بيون رقم طلي + منحت اجازة وفاة بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٣٠	---	---	٣	/		

معدة التقرير / منيرة عبد البلوي ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ التوقيع )

يعتمد قائدة المدرسة / مريم حضيري مقرر العنزي ١٤٣٦/١٢/٣٠ التوقيع )

1436

ذو القعدة

تابع تقرير التأخر والغياب لشهر

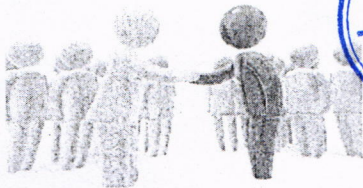
م	اسم الموظفة	تأخر	غياب	إجازات													مجموع		التوقيع بالعلم			
				مراعاة الإجراء أو مكتب الإشراف	حقة تشيئية	اجتماع	ولادة	رعوية مرور	أبوية	عائلية	تنبي	تدوية تدريبية	امتحان	استثنائية	مراقة	استشارية	مرضية	بغير عذر		مجموع غيب	مجموع تأخر	
31	هيا بنت عمات مقبل العطوي																		2	2		
32	لمياء بنت محمد سعيد الشهري																					
33	منيرة بنت بختان ضافي الدوسري																					
34	فاطمة بنت علي عوض العمراني																					
35	شبيخة بنت عتيق سمحان العنزي																		2	2		
36	فاطمة بنت علي محمد الشهري																					
37	حصّة بنت مطر حميد السلمي																					
38	رحمة بنت سعيد معيض الشهري	3	2																3	3		
39	فوزية كريم عبدالله البلوي	12																	3	3		
40	عهد بنت حسن محمد الحربي	4	1																2	2		
41	فاطمة بنت عطاء الله سلامة العطوي																					
42	جوزاء بنت رشيد قبلان البلوي		1																1			
43	وفاء بنت صالح ساعد الغاضلي																					
44	عزة بنت مبارك منسي الزهراني																					
45	ايناس بنت احمد عبدالله ابو حمود																		1	1		
46	جمانة بنت صالح زين العابدين																					





## القسم الاول

اهداف تقويم الاداء الوظيفي ..



457

## تقويم الأداء الوظيفي :-

١- عملية إدارية مستمرة يقوم بها شخص أو عدة أشخاص للوصول إلى حكم على أداء وسلوك موظف ما خلال فترة زمنية محددة، عن طريق جمع وتحليل حقائق وبيانات يتم تسجيلها دورياً بهدف تحسين وتطوير أداء الموظف وتحقيق أهداف الجهاز.

٢- وسيلة للحصول على حقائق وبيانات محددة من شأنها أن تساعد على تحليل وفهم وتقييم أداء الموظف لعمله ومسلكه في ذلك العمل، خلال فترة زمنية محددة وتقدير مدى كفاءته العلمية والعملية للنهوض بالأعباء والمسئوليات والواجبات المتعلقة بعمله الحاضر أو في المستقبل.

٣- عملية إصدار حكم من أداء وسلوك العاملين في العمل.

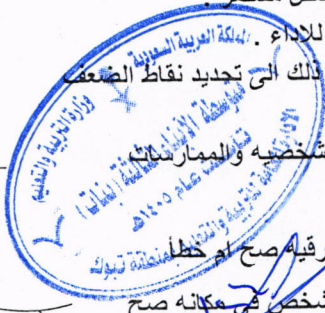
٤- طريقة دورية يسجل بها المشرف حكمه على أداء موظف ما لعمله.

٥- عملية قياس وتقويم مستوى أداء أعضاء المنظمة.

أعضاء :

تتطلب الأداء :

١. عملية مستمرة ومنتظمة (طوال السنة).
  ٢. تتطلب وجود شخص يلاحظ ويراقب الاداء بشكل مستمر.
  ٣. عملية التقويم تتطلب وجود معايير ومعدلات للاداء.
  ٤. لا يؤدي بالضرورة الى التقدير فقط بل يتعدى ذلك الى تجديد نقاط الضعف والعمل على علاجها.
  ٥. يتيح التعرف على الكفاء المهنية والصفات الشخصية والممارسات السلوكية للموظف.
  ٦. وثيقة رسميه سنويه.
  ٧. وسيلة تخطيط ورقابه
- هل قرار الترقيه صح ام خطأ  
هل وضع الشخص في مكانه صح



## التكليف والتقويم

• سأل عمر بن الخطاب رضي الله عنه من حوله:  
(أرايتم ان استعملت عليكم خير من أعلم، ثم أمرته بالعدل، أكنت قضيت ماعلي؟) قالوا: نعم  
قال: لا، حتى أنظر في عمله، أعمل بما أمرته أم لا .....

### الهدف الأساسي لتقويم الأداء الوظيفي

\*زيادة فعالية المنظمة من خلال تطوير أداء القوى البشرية الموجودة فيها

(تعديل اداء الموظف الى الافضل ومعرفة ما لديه من سلبي و ايجابي)

له هدف عام هو زيادة فعالية المنظمة وادارة الموارد البشرية  
وله اهداف خاصة ( يبنى عليها اتخاذ قرارات)  
( تسوية العلاقات وتصحيحها والتخطيط الوظيفي )  
(تعتمد عليها ادارة الموارد البشرية مثلاً اخطاء في التعيين او الاستقطاب )

### أهمية تقويم الأداء الوظيفي :-

- ٤- تمكين الموظف المعد عنه التقويم من معرفة نواحي القوة والضعف في أدائه.وبالتالي محاولة تحسين وتطوير أدائه سواء ذاتياً أو عن طريق الإدارة.
- ٤- الكشف عن الاحتياجات التدريبية للموظفين.
- ٤- يساهم في إشعار الموظفين بالمسؤولية .
- ٤- يساهم في استمرار المتابعة والإشراف والتوجيه من الرئيس المباشر لمروؤسيه.
- ٤- يساهم في الكشف عن مدى كفاءة وفعالية برامج وأساليب شئون الموظفين كالاختيار والتعيين والتدريب.
- ٤- وسيلة مساعدة للإدارة في اتخاذ بعض القرارات المتعلقة: بالترقية، بالتعيين، بالفصل، بالمكافآت.
- ٤- وسيلة للحكم على إمكانية تثبيت الموظفين المعينين حديثاً وما زالوا في فترة التجربة .
- ٤- يتناهم في معرفة الإمكانيات والقدرات الكامنة والمتاحة لدى الموظفين لشغل وظائف أعلى في المستقبل.
- ٤- يساهم في تنبيه الإدارة العليا إلى أماكن الخلل خاصة عندما تشير التقارير إلى انخفاض التقديرات في اقسام محددة .
- ٤- تحقيق مبدأ العدالة والموضوعية والمساواة بين الموظفين إذا تم تطبيق النظام بشكل فعال.
- ٤- يساهم في تشجيع ودفع الموظفين لمزيد من البذل والعطاء عن طريق تقدير المجدين ومعالجة المهملين.
- ٤- يساهم في تحسين وتطوير وسائل الاتصال وتوطيد العلاقة والثقة بين الرؤساء والمروؤسين
- ٤- يساهم في تخطيط القوى العاملة.

## من يقوم بالتقويم؟....

١. الرئيس المباشر
٢. لجنة التقويم.
٣. فريق العمل.
٤. التقويم الذاتي.
٥. المستفيدون من الخدمة.

## العناصر المستحسن إتباعها وتجنبها في عملية التقويم

### المستحسن تجنبها

- لا تنتظر إلى الأداء في الفترات السابقة
- لا تنتظر إلى الأداء في فترة محددة
- لا تنتظر إلى أداء الموظفين الآخرين
- لا تدع تقييم عنصر يؤثر على بقية العناصر
- لا تقيم المهمة بذاتها
- لا تقيم العناصر التي لا تنطبق عليه

### المستحسن إتباعها

- انظر إلى الأداء في فترة التقويم
- انظر إلى الأداء بشكل شامل
- انظر إلى الأداء الخاص بالموظف
- انظر إلى أداء كل عنصر بشكل مستقل
- قيم كل عنصر من العناصر
- قيم العناصر التي تنطبق على الموظف



مخلف الموظف  
سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر (موجود هذا السجل في منطقة تبوك) ليس سبيل وعيه وإشاره  
لعدم وقوعه في الخطأ  
تقرير الانجاز الشهري للموظف  
دفتر الحضور والانصراف  
اي مصادر اخرى مساعده في دقة التقويم

مصادر تقويم  
الأداء الوظيفي



## دليل مناقشة الأداء الوظيفي

### ❖ المكان

❖ الجو المناسب والفعال

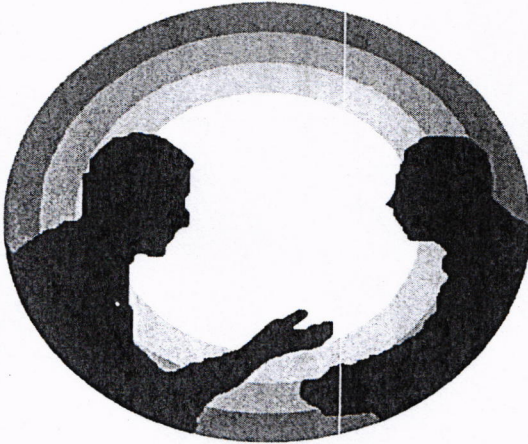
❖ مناقشة التقرير

❖ نتيجة الأداء

❖ التزود بالمستندات

❖ فهم الموظف للتقرير

❖ الامحاح والتكرار.



## معوقات مقابلات تقويم الأداء:-

❖ عدم وجود الرئيس المؤهل لإجراء المقابلة.

❖ عدم الموضوعية في إعداد تقارير الأداء الوظيفي.

❖ الضغوط وعدم جدوى مقابلات التقويم.

❖ الخوف من تبعات إجراء المقابلات.



Handwritten signature in blue ink.

أضواء مهمة

## تحليل عناصر بطاقة تقويم الاداء الوظيفي

يساعد تحليل عناصر بطاقة التقويم في التعرف على مواطن القوة والضعف لدى الموظف ومن ثم القيام بتعبئة نموذج تقويم الاداء بطريقة موضوعية وسليمة ..

بمعنى : تفتتت العنصر الى عبارات بعدد درجات العنصر

مثلا : المحافظه على اوقات الدوام له من الدرجات سبع يفتت الى سبع مؤشرات (توصيف العنصر) كل توصيف له درجه واحده ثم تجمع وتكون في النهايه درجه العنصر المطلوبه .

مرفق شرح لتفتتت بطاقة الاداء الوظيفي ..

## ارشادات لتسجيل الأخطاء

- ✓ كن دقيقا.
- ✓ وثق الحقائق واترك الاعتقادات .
- ✓ وثق ملاحظتك من أعمال ونتائج.
- ✓ لا توثق الإشاعات وأقوال الآخرين.
- ✓ لا تعتمد على الذاكرة ، وسجل حال وقوعها .
- ✓ سجل الإيجابيات والسلبيات .
- ✓ لا توثق الأشياء غير السلوكية (كاتجاهاته وشخصيته).
- ✓ كن ثابتا على مبدأ واحدا للجميع .
- ✓ عندما تنقد أذكر جوانب الصواب .
- ✓ لا تفتش عن الأخطاء الخفية .
- ✓ سجل الإيجابيات والسلبيات .
- ✓ استفسر عن الخطأ مع حسن الظن والتثبت .



عند تسجيل الملاحظات على الموظف :

1. أي شيء مكتوب بظن من الملاحظين  
2. أي شيء غير مكتوب لا يضمن في الملاحظات

أضواء

مثال تفتيت عناصر بطاقة الاداء الوظيفي ..

العنصر	الدرجة	توصيف العنصر	نعم	لا
المسؤولية تقدير	١	انجاز كل ما يكلف به من اعمال في مواعيد المحدده		
	١	الحرص على تنفيذ اللوائح التعليميه بدقه		
	١	تفويض مايرد في التعميمات عامه بالشكل المطلوب		
	١	بذل كل طاقاته ليكون عمله مثقرا		
تقبل التوجيهات	١	عدم رفض العمل الموكل اليه بدون مبرر مقنع		
	١	الاصغاء لتوجيهات المشرف والاعتقاد بانها ضرورية لتطوير الاداء		
	١	الحرص على تنفيذ التوجيهات بصوره مستقره		
	١	التعرض على عرض الافكار التربويه واسئلتها مع المشرفين لتسهيل الاداء		
التصرف حسن	١	تجنب المناقشه في امر في حاله الانفعال		
	١	الاعتراف بالاطغاء والعمل على تصحيحها		
	١	التسامح في التفاهم مع الطلاب عند ارتكابهم لخطا		
	١	محاولة تقرب وجهات النظر عند الخلاف مع منسقيه تربويه من العاملين		



وهكذا لتفيت عناصر بطاقة الاداء الوظيفي بحيث تكون هذه العناصر بداية العام  
المهم اطلاع الموظفين على هذه العناصر بداية العام  
الرئيس والمروون

برنامج تطوير المدارس



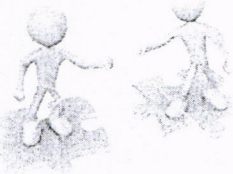
المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم - منطقة تبوك  
الإدارة العامة للتربية والتعليم  
المتوسطة الثالثة أبناء/بنات

## القسم الثاني

مقابلات تقويم الاداء الوظيفي ..



*[Handwritten signature in blue ink]*







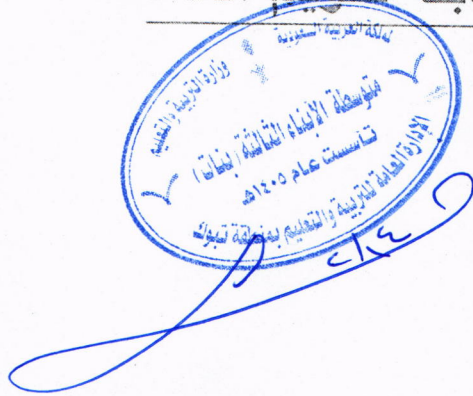
# أنواع مقابلات الأداء

- طريقة الإخبار بالنتائج (اخبر واقنع).
- طريقة الأخبار بالنتائج الاستماع للموظف (اخبر واستمع).
- طريقة حل المشكلات.

انضائه

النوع مقابلات الاداء الوظيفي الثلاثة لابد من استخدامها، حيث في وقت واحد بعد اعتماد التقرير يناقشه فيه الموظف وهذه حسب تعليمات اللاحقة

## عناصر نجاح إدارة مقابلة تقييم الأداء



- التحضير للمقابلة .
- مقدمة المقابلة .
- الموضوعية في النقاش .
- تقريب وجهات النظر .
- وضع خطة لاداء العمل .

## الأسباب المتعلقة بإدارة النظام

- ❖ نقص النشرات الدورية
- ❖ قلة المساهمة في تدريب الرؤساء
- ❖ قلة المتابعه
- ❖ عدم الاستفادة من نتائج التقارير

عوامل يجب مراعاتها عند تقييم عناصر بطاقة التقييم

- # أن تكون ضرورية لتحقيق الأهداف.
- # أن تكون مدلولاتها محددة بدقة.
- # أن تغطي كل من : (الأداء، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).
- # أن تعطى أوزانا تتناسب مع أهميتها.
- # أن تكون سهلة الملاحظة.
- # أن تكون بسيطة وليست مركبة.
- # أن تكون متوفرة في العدد الكبر من العاملين (عمومية).
- # أن تكون مرتبطة بأداء الموظف.



### الذاكرة = السجل

ليس هناك أسوأ من العقول للمرووس أظن أنك لا تعمل كما ينبغي وحين يطلب منك أمثلة تحس بأن ذاكرتك فارغة وليس درجة السوء يكون إعدادك لتقرير سنوي مبني على الثلاثين يوماً الأخيرة..

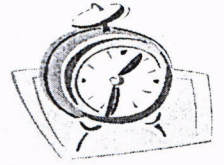
## الأسباب المتعلقة بمعد التقرير..

- # الانطباع الشخصي. (أي ايجابي او سلبي)
- # خطأ الحداثة. (المعلومات الاخير له لدى المديره العالقه في ذهنه)
- # الاتجاه نحو الوسط. (اذا فقد الرئيس مصادر التقويم)
- # التساهل أو التشدد.
- # اختلاف التقدير باختلاف الغرض. (مثلا اذا كان غرض التقويم سبب ترقية او الى ... الخ)
- # التحيز الشخصي. (مثلا صداقه او بسبب خدمات معينه يقدمه المدرس او تحيز قطي)
- # عدم اهتمام الرؤساء. (ان لا تعد تقارير الاداء الوظيفي الا بعد الحداثة مثل ترقية او بعته

اضاءه

### خطأ الحداثة :

هي الذاكره تحتفظ بمعلومات الشهرين الاخيرين فقط.



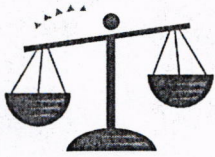
## الأسباب المتعلقة بنظام التقويم:

- استخدام طريقة للتقويم لا تناسب مع جميع الوظائف.
- عدم وجود معدلات للأداء.
- عدم كفاءة نماذج التقويم.
- عدم توفر أوصاف وظيفية.
- سلبية عناصر التقويم.
- اتجاه بعض المنظمات إلى السرية في نتائج التقرير.



## التقويم الموضوعي

التقويم الموضوعي يحمي الموظفين الأكفاء من أن يذفوا في الجهاز  
وبالمقابل لن يجد الموظفين غير الأكفاء مكانا للاختباء..



## أطراف ما قيل حول التقويم الذاتي

• اكتشفت أن لدي أنواع من المرؤوسين

■ (نجوم/ نجوم عالميون /نجوم

متفوقون)



برنامج تطوير المدارس



وزارة التربية والتعليم  
Ministry of Education and Higher Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم - منطقة تبوك  
الإدارة العامة للتربية والتعليم  
المتوسطة الثالثة أبناء/بنات

## القسم الثالث

مخرجات تقويم الاداء الوظيفي ..



## خصائص التغذية الإيجابية لمقابلة التقييم

- تأخذ بعين الاعتبار احتياجات الطرفين.
- محددة.
- تحمل طابع النصيحة.
- جيدة التوقيت.
- موجهة نحو السلوك الذي يمكن تعديله.
- نفتح الطريق لبناء العلاقة.



## مقابلة تقويم الأداء الوظيفي

يقصد بها مقابلة الرئيس للمرؤوس بعد وضع التقدير المناسب لأدائه وذلك لتعريفه بنقاط

الضعف والقوة في أدائه للأعمال الموكلة بغرض المحافظة إلى الأداء الجيد ومحاولة

تحسين الأداء الضعيف.

## أهداف مقابلات تقويم الأداء الوظيفي

تمكين الموظفين من معرفة رأي رؤسائهم في أدائهم.

يمكن من خلالها الاعتراف بالعمل الجيد للموظفين.

تبين للموظفين كيف يتحسن أدائهم.

تساعد على تطوير أداء الموظفين في عملهم الحالي.

أداة لتهيئة الموظفين وتدريبهم في عملهم الحالي.

أداة لتهيئة الموظفين وتدريبهم لشغل وظائف أعلى.

تمكن الموظفين من معرفة كيف يتقدمون في المنظمة.



## الأشياء الملائمة وغير الملائمة للتسجيل

الرقم	الأحداث	تسجيل	لاتسجيل
١	البيانات المتعلقة بحضور الموظف، تأخره، تمضية وقته بالتجوال بين المكاتب.	✓	
٢	الإشاعات التي تدور حول الموظف		✓
٣	البيانات المتعلقة بعمل الموظف كالمشاريع، والتقارير والنماذج	✓	
٤	الشكاوي غير الموثقة ضد الموظف .		✓
٥	البيانات المتعلقة بعمل الموظف خارج أوقات الدوام الرسمي .	✓	
٦	القرارات الخاصة بتأديب الموظف أو الإنذارات الشفهية التي وجهت له .	✓	
٧	الملاحظات الشخصية على الموظف كالملبس والترتيب والمظهر العام .	✓	
٨	حقائق عن حياة الموظف كحالته الاجتماعية (متزوج، أعزب) عدد الأولاد		✓
٩	النجاح أو الفشل للموظف في وظيفته .	✓	
١٠	الدورات التدريبية التي حصل عليها .	✓	
١١	رأيك فيما كان من المفروض أن يعمل الموظف في حياته المهنية .		✓
١٢	انطباعاتك من جودة عمل الموظف بما فيها الحقائق التي تدعم انطباعاتك .	✓	
١٣	تفسيرك لمعرفة لماذا يقوم الموظف بعمل شيء معين أو التهجس سلوكا محدد .		✓
١٤	ردة فعل الموظف بخصوص أحد القرارات الإدارية	✓	

أسباب عدم نجاح (مشكلات) عملي تقويم الأداء الوظيفي



○ معد التقرير .

○ نظام التقويم .

○ إدارة النظام .



## التغذية المرتدة في تقويم الاداء الوظيفي ..

### مفهومها :

هي معلومات تعطى للموظف عن ادائه بغرض الحفاظ عليها او لتحسين ادائه بناء على ماورد فيها من ملاحظات .

## انواع التغذية المرتدة ..

### الحيادية :

معلومات واضحة ومحددة ولا تحوي على اية انذار من المسرف بخصوص الاداء او السلوك من حيث كونه جيد ام سيء كما تحوي ارقام واحصائيات عن حجم انتاج مجموعة من العمل وبعض الاقتراحات للتحسين او التعديل ..

### التغذية المرتدة الاجابية :

نوع من التعزيز للموظف للبقاء على المستوى الاجابي لتأدية عمله وتتميز بالمساعدة على تشجيع الاداء الجيد والتفكير الاجابي الذي يضمن استمراريته مستوى الاداء المرتفع .

### التغذية المرتدة السلبية :

يهتم هذا النوع من التغذية في توصيل المعلومات المرغوبة من الاسلوب او الطريقة التي يتبعها في تأدية عمله غير السوية ويجب ايجاد طريقة اخرى افضل .

المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
منطقة تبوك  
الإدارة العامة للتربية والتعليم  
المتوسطة الثالثة أبناء/بنات  
تأسست عام ١٤٠٥هـ  
في اختصار قائد المتوسطة  
الثالثة أبناء بنات

مريم حضيرى مشور العنزي

اجتماع رقم (٢)

التاريخ : ٢٠/١١/١٤٣٥هـ

اليوم:الاثنين

جدول الأعمال :-

- ١ - اهداف تقويم الاداء الوظيفي .
- ٢ - مقابلات تقويم الاداء الوظيفي .
- ٣ - مخرجات تقويم الاداء الوظيفي .
- ٤ - توزيع بطاقة تحليل بالاء الوظيفي .

التوجيهات والقرارات :-

انه في الاثنين ٢٠/١١/١٤٣٥هـ تم الاجتماع لجميع منسوبات المدرسة لشرح جدول الاعمال السابقة والموضح بالذاكرة المرفقة للاجتماع . . . .  
كما تم شرح بطاقة تحليل بنود الاداء الوظيفي على المعلمات وشرحها لتكون ميثاق بين المديرية وموظفاتها وكذلك وتوزيع البطاقة عليهن . . . .

قائدة المدرسة

مريم حضيبي مثور الغنزي



بسم الله الرحمن الرحيم

المدرسة

رقم الاجتماع / ٦ / موضوع الاجتماع / مؤشرات الاداء الاشرافي

اليوم / الخميس الموافق ٩ / ٤ / ١٤٣٦ هـ

فئة الاجتماع / جميع المنسوبات / نوع الاجتماع / طارى

جدول الاجتماع :

١/ القيادة المدرسية

٢/ عملية التعليم والتعلم

٣/ المخرجات التربوية والتعليمية

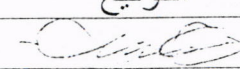

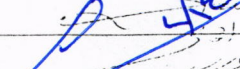
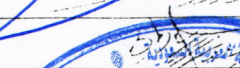


٤/ توصيات ومقترحات .

### محضر الاجتماع

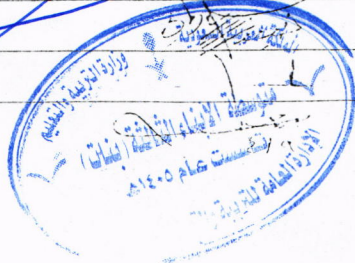
انه في يوم الخميس الموافق ٩ / ٤ / ١٤٣٦ هـ اجتمعت مديرة المدرسة بالمعلمات

الجدد والمنقولات والمنتديات والغائبات من حضور الاجتماع الذي تم بتاريخ

١ / ٣ / ١٤٣٦ هـ لشرح جميع أعمال المنظومة .

الإسم	التوقيع
رحمه سعيد الشهري	
وفاء صالح الفاضلي	
بسمه علي فاضل	
لطيفه عزيز الخملي	
هيفاء عبدالإله الحربي	
لمياء محمد الشهري	

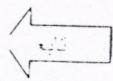
تم بحمد الله



❖ بيان استلام واطلاع شاغلات الوظائف التعليمية الدليل الإجرائي لقضايا شاغلات الوظائف التعليمية  
داخل المدرسة / الإدارة :

م	أسماء شاغلات الوظائف التعليمية	الوظيفية	اطلاعها الدليل الإجرائي		تم استلامها نسخة من الدليل		أسباب عدم الاطلاع والاستلام نسخة من الدليل	نوع النسخة المستلمة		ملاحظات
			تم	لم يتم	تم	لم يتم		الالكتروني	ورقي	
			لم يتم	تم	لم يتم	تم				
١٤	د. سارة أبو بكر	معلمة	✓		✓			✓		
١٥	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
١٦	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
١٧	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
١٨	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
١٩	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
٢٠	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
٢١	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
٢٢	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
٢٣	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
٢٤	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
٢٥	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		
٢٦	م. منار كوز	معلمة	✓		✓			✓		

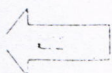
Handwritten signature in blue ink.



بيان استلام وإطلاع شاغلات الوظائف التعليمية للدليل الإجرائي لقضايا شاغلات الوظائف التعليمية داخل المدرسة / الإدارة :

م	أسماء شاغلات الوظائف التعليمية	الوظيفية	اطلاعي الدليل الإجرائي		تم استلامها نسخة من الدليل		أسباب عدم الاطلاع والاستلام نسخة من الدليل	نوع النسخة المستلمة		ملاحظات
			تم	لم يتم	تم	لم يتم		إلكتروني	ورقي	
			م	م	م	م		م	م	
١	سوزة محمد خريز	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢	أول محمد الدهر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٣	سوزة ناصر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٤	زهة رشيد	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٥	نهيمة كرمي	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٦	روفاة ذوق	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٧	صبرية الزهر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٨	المنيرة الكفا	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٩	هشام جليل	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٠	سوزة رشيد	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١١	ذويب راسم	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٢	إحسانة أحمد	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٣	فرحانة المير	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٤	فاطمة بنت	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٥	أهمل الياسر	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٦	نيسية علي	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٧	فاطمة إبراهيم	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٨	هشيرة نورا	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
١٩	هشام محمد	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٠	فاطمة بنت	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢١	فاطمة بنت	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٢	فاطمة بنت	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٣	فاطمة بنت	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		
٢٤	فاطمة بنت	معلمة	✓	✓	✓	✓		✓		

المملكة العربية السعودية  
 وزارة التربية والتعليم  
 متوسطة الأبناء الثالثة، بنات  
 تأسست عام ١٤٠٥ هـ  
 الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
الإدارة التابعة / وحدة المتابعة النسائي  
الإدارة / المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات

الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرفقات : .....

التقرير الشهري لدوام التعاملات لشهر ذو الحجة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

عدد الموظفين الغائبات	عدد اللائحة التعميمية الإداريات	عدد الموظفين المتأخرات
١١	٥	٩
بغدر		متأخرات
بدون عذر		
بغدر		

عدد الموظفين المقيدات	عدد اللائحة التعميمية
٢٨	١٥
الإداريات	
المستخدمات	
العمال	

الاسم الرباعي	نوع الوظيفة	عدد الایام		التأخير	الاجراءات المتخذة بحقهم
		بدون عذر	بغدر		
مريم حسيبي مؤزر الغزوي	قائدة	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
فاطمة ميام سلاية الخوليبي	وكيلة	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
حنان صالح محبت العصفوري	كاتبة	---	٥	١	منحت اجازة مرضية لمدة يومين من تاريخ ١٤/١١/٢٩ هـ برقم طبي ٥٢/٥٢٩ + منحت اجازة مرضية لمدة ثلاث ايام من تاريخ ١٤/٣٦/١٢/٢٩ هـ برقم طبي ٣٢:٢١/٥١/٢٩/٩ + منحت يوم اضطراري بتاريخ ١٤/٣٦/١٢/٢٩ هـ
فحاء عادي عبد المحسن الصوان	مراقبه	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
فوزية محمد عايض العارفي	مراقبه	---	---	---	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
زرعة محمد محسن	كاتبة	---	١	---	منحت اجازة مرضية بتاريخ ١٤/٣٦/١٢/٣٠ هـ بدون رقم طبي
جوهرة كنانة حبيب الغزوي	كاتبة	---	---	٧	منحت اجازة اضطراري لمدة يوم بتاريخ ١٤/٣٦/١١/١٢ هـ
فايزة ابراهيم علي النفقي	مساعد اداري	---	١٤	---	منحت ثلاث ايام من تاريخ ١٤/٣٦/١٢/٢١ هـ برقم طبي ٣٢٥٤٦/٥١/٢٩/٩ + منحت اجازة مرضية لمدة (٣٠) يوم من تاريخ ١٤/٣٦/١٢/٢٢ هـ برقم طبي ٣٢٤٨١/٥١/٢٩/٩
هدى لاشرف عبد الله الصبح	مساعد اداري	---	---	١	تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر
نوال عبده هادي عسيبري	مساعد اداري	---	---	---	

مملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
إدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
إدارة التابعة / وحدة المتابعة النسائي  
إدارة / المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات

التقرير الشهري لدوام العاملات لشهر ذو الحجة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرفاتق : .....

العمال	المستخدمات	الإداريات	على اللوحة التعليمية	عدد الموظفات القائبات
---	---	٥	١١	بغير
---	---	---	---	بدون عذر
---	---	٤	٩	متأخرات

عدد الموظفات المعقيدات	على اللوحة التعليمية
٢٤	الإداريات
١٥	المستخدمات
---	العمال

الإجراءات المتخذة بحقهم	عدد الأيام		نوع الوظيفة	الاسم الرباعي
	التأخير	بدون عذر		
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	٥	---	مساعد اداري	سناء فتحي محمد البلوي
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	مساعد اداري	عائشة محمد عبد الله الشمري
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	مساعد اداري	فاطمة محمد المنذر العجمي
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	مساعد اداري	منيرة عبد صالح البلوي
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	١٣	---	معلمة	فاطمة نمرود مكي بلال
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	معلمة	فاطمة خلف عتيق العنزي
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	معلمة	هيفاء عبدالرحمن محمد
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	معلمة	هيفاء عبدالرحمن محمد
تم توقيع خطاب شكر للموظفة هذا الشهر	---	---	معلمة	نورانية كريم

مربية السعدونية

الرقم :  
التاريخ : ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ  
المرافقات : .....

التقرير الشهري لاداء العاملين لشهر ذو الحجة للعام الدراسي ١٤٣٦ هـ

وزارة التربية والتعليم  
الادارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك  
ادارة لتابعة / وحدة المتابعة التفاضلية  
الادارة / المدرسة المتوسطة الثالثة ابناء بنات

العمال	المستخدمات	الإداريات	على الالاحة التنفيذية	عدد الموظفين الثابتات
---	---	٥	١١	بعض
---	---	---	---	بيون عذر
---	---	٤	٩	مناخرات

عدد الموظفين المستخدمات	عدد الموظفين التنفيذية
٢٨	١٥
الإداريات	المستخدمات
العمال	

الإجراءات المتخذة بحقهم

عدد الأيام

التأخير

بيون عذر

بعض

نوع الوظيفة

الاسم الرباعي

تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر

العدد الشهري (١٤٣٦)

تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر

منحت اجازة مرضية لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٣ هـ برقم طلي ٣٢٨٢٢/٥/١/٢٩/٩ + منحت اجازة مرضية يوم  
اجازة مرضية يوم ١٤٣٦/١٢/٢٤ هـ برقم طلي ٣٢٧٣٥/٥/١/٢٩/٩ + منحت اجازة مرضية يوم  
١١٢/٥/١/٢٩/٩ رقم طلي + منحت اجازة مرضية لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٣٠ هـ برقم طلي ٣٢٨٣٢/٥/١/٢٩/٩ + منحت اجازة مرضية لمدة يوم بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢١ هـ بيون رقم طلي

٥ ٥ ٨ ٧ ٢

تم توجيه خطاب شكر للموظفة هذا الشهر



جيهة عمادش بمقبول العفري

٣١٧